



EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA – ME E EMPRESA DE PEQUENO
PORTE – EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

PREÂMBULO:

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO

Data de Abertura: 28 de MARÇO de 2017

Horário: 08:00 horas

Local: Sala de Licitação da Câmara Municipal do Paudalho/PE, localizada na Rua João Alfredo, nº 100, Centro - Paudalho - PE.

A **CÂMARA MUNICIPAL DO PAUDALHO/PE**, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº. 076/2017 torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local em epígrafe, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, cujo objeto está descrito no subitem 1.1 deste Edital. O certame observará os preceitos de Direito Público e, em especial, as disposições contidas na Lei nº. 8.666, de 21/06/93, na Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, na Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, Lei complementar 147 de 07 de agosto de 2014, e demais legislações pertinentes, e, ainda, o estabelecido no presente Edital e seus anexos, constantes no Processo.

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente Pregão consiste **Contratação de Empresa que Execute Serviços de Consultoria e Assessoria Técnica Contábil com Locação de Software de Interesse da Administração da Câmara Municipal do Paudalho-PE, e Contratação de Empresa que Execute Serviços de Consultoria e Assessoria Técnica na Área de Recursos Humanos, Incluindo Instalação de Software de Rotinas e Função Inerentes ao Setor Pessoal da Câmara Municipal do Paudalho/PE** em conformidade com as especificações, quantitativos e determinações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital;

2 - DOS ENVELOPES

2.1 - Os envelopes contendo a **PROPOSTA** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame;

2.2 - As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes fechados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:



**CÂMARA
MUNICIPAL
DO PAUDALHO**
CASA PORFÍRIO JOÃO DE OLIVEIRA

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DO PAUDALHO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

[data e horário]

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DO PAUDALHO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

[data e horário]

3 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Atividade nº 01.031.0001.2002.0000- Elemento: 33.90.39.00.

4 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. A presente licitação destina-se EXCLUSIVAMENTE à participação de MICROEMPRESA – ME e EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP, qualificadas como tais nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006,

4.1.1. Poderão participar da presente licitação toda e qualquer pessoa jurídica enquadrada nos termos do art. 3º Lei Complementar nº 123/2006 e que atenda todas as exigências do presente Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos com a elaboração e apresentação da proposta.

4.1.2. Somente será admitida a participação neste certame, de pessoas jurídicas enquadradas nos termos do art. 3º Lei Complementar nº 123/2006, que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

4.2 - Não será admitida a participação na presente licitação de empresas que não se enquadrem nos termos do art. 3º Lei Complementar nº 123/2006 e se encontrem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) As empresas suspensas de contratar com a Câmara Municipal do Paudalho.
- b) Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade e,
- c) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.



5 - CONDIÇÕES GERAIS PARA CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO.

5.1 - No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao (a) Pregoeiro (a) quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, CPF, e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de lances verbais, oferta de descontos e para a prática dos demais atos do certame, quando deverá apresentar também, cópia de tais documentos para que constem no processo;

5.2 - Se a empresa se fizer representar por procurador, far-se-á necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público de procuração ou particular, com firma reconhecida em cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços, bem como, receber intimações, notificações, desistência ou não de recursos, ou seja, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, quando terá que apresentar cópia do documento juntamente com cópia autenticada e legível da cédula de identidade, e cópia autenticada do ato de constituição da empresa para que constem no processo;

5.3 - Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá apresentar cópia autenticada do ato de constituição da empresa ou de investidura que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como, cópia autenticada e legível da Cédula de Identidade, salientando que tais cópias ficarão no processo;

5.4 - Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02;

5.5 - Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante;

5.6 - A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 5.2 e 5.3. não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida ou sanada a incorreção, na própria sessão;

5.7 - A licitante que não enviar à sessão o seu representante legal, ficará impedida de participar da fase competitiva do PREGÃO, isto é, não poderá participar das fases livres, como também ficará impedida de interpor recursos administrativos;

5.8 - Declarada aberta à sessão pelo (a) Pregoeiro (a), o (s) representantes (s) da (s) licitante (s) apresentará (ão) declaração dando ciência de que cumpre (m) plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO II) e entregará (ão) os envelopes contendo a (s) proposta (s) de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.

5.9 - As licitantes deverão preencher e apresentar no ato do credenciamento a Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, constante do (ANEXO IV) deste Edital, conjuntamente com o comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>; ou Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103,



publicado no DOE do dia 22/05/2007, para que possam comprovar que se enquadram nos termos do art. 3º Lei Complementar nº 123/2006;

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: Proposta Comercial e Documentos de Habilitação.

6.2 Os conjuntos de documentos relativos à Proposta Comercial e aos Documentos de Habilitação deverão ser entregues, separadamente, em envelopes lacrados, com lacres rubricados, na forma do item 2.

6.3 Os documentos necessários à participação no presente Pregão deverão ser originais ou cópias autenticadas por tabelião, ou por meio da juntada da(s) folha(s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s) deverão ser originais ou cópias autenticadas por tabelião.

6.3.1 As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, nos termos do artigo 32 da Lei nº 8.666/93, até o último dia útil antes da data do pleito, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

6.4 Os documentos necessários à participação no presente Pregão, compreendendo os documentos referentes à Proposta Comercial e à Habilitação, deverão ser apresentados no idioma oficial da República Federativa do Brasil. Caso qualquer documento necessário à participação no presente certame estiver redigido em língua estrangeira, o mesmo deverá estar autenticado pelo respectivo consulado e traduzido para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

6.5 O CNPJ indicado nos documentos deverá ser o mesmo tanto para o credenciamento, quanto para a Proposta Comercial e para os Documentos de Habilitação e deverá, ainda, ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente irá fornecer o objeto do presente Edital.

6.6 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticados, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração da Proposta Comercial.

7 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado do licitante em apenas uma via, datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras, ressalvas ou omissões; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração;



7.2 A proposta deverá conter ainda a descrição e identificação do serviço oferecido e equipamento, contendo a descrição de suas características, não podendo ser inferior a descrita no Anexo I do Edital;

7.3 Nos preços propostos deverão ser computados, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do pregão, envolvendo entre outras despesas os tributos de qualquer natureza, serviço de entrega do material, manutenção preventiva, operacional e corretiva, peças de reposição e serviços, seguro, tarifa.

7.4. O prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de abertura dos envelopes de licitação. Em caso de omissão tal prazo será considerado presumidamente.

7.5 Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital. Entre elas destaca-se:

- a) Que o Termo de Referência do anexo I contém os dados necessários e suficientes para a plena caracterização dos serviços.
- b) Que tem pleno conhecimento das informações contidas neste edital e seus anexos, dos locais e execuções dos serviços, dos projetos e especificações técnicas;
- c) Que faz parte do seu ramo de negócio os serviços licitados;
- d) Que não irá propor preço irrelevante, irrisório, inexequível, superestimado e que o preço ofertado está dentro dos parâmetros do mercado.

8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 - Para habilitação serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou Contrato social e sua última alteração ou consolidação em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Considerando a quitação dos tributos da União, incluindo as contribuições previdenciárias e a dívida ativa).
- c) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho – (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).
- d) Prova de regularidade de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;



e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante.

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;

g) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da Licitação.

g.1) Para efeito de aferição da capacidade econômica aceitar-se-á Índice de Liquidez Corrente, nos seguintes padrões:

Índice de Liquidez Corrente (I L C)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo circulante}} \geq 1,00$$

OBS: as empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência desta informação, mediante apresentação de Balanço de abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em diário oficial; ou
- b) publicados em jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na junta comercial da sede da licitante ou domicílio da proponente;
- d) Por cópia ou fotocópia do livro diário, devidamente autenticada na junta comercial da sede ou domicílio da proponente, inclusive com os termos de abertura e de encerramento.

g.2) Os documentos relativos ao subitem "g" deverão ser apresentados contendo assinatura de representante legal da empresa proponente e do seu contador, ou mediante publicação no órgão de imprensa oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação e data da sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade- CRC- é indispensável.

h) **Certidão negativa de falência** ou concordata expedida dentro de um prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à sessão pública de processamento do Pregão, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento. **(Deverão apresentar relação dos Cartórios de Distribuição da Comarca que expedem a certidão, emitida pelo órgão competente, quando houver mais de um cartório na sede da pessoa jurídica);**



i) **Declaração** assinada pelo representante legal ou procurador do licitante, de que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações que constituem objeto da presente licitação;

j) **Declaração** assinada pelo representante legal ou procurador do licitante, de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme Art. 27, V da Lei Nº 8666/93 e alterações posteriores);

k) **Declaração** assinada pelo Representante Legal ou Procurador do licitante, de inexistência de fato superveniente impeditivo para habilitação;

l) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

m) Apresentação de no mínimo de 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa que comprove o serviço e o fornecimento satisfatório para o objeto desta licitação ou similar;

m.1) **O atestado de que trata o** subitem anterior deverá conter nome, assinatura legível (firma reconhecida em cartório) e cargo na empresa, da pessoa responsável pelo seu fornecimento.

8.1.1. Para o **item 01** serão exigidas as seguintes qualificações técnicas, quais seja:

8.1.1.1. Apresentação da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica e responsáveis técnicos, emitida pela entidade profissional competente (CRC – Conselho Regional de Contabilidade) da região a que estiver vinculada, com validade na data da licitação, que habilitem a empresa para o ramo do objeto desta licitação, cumprindo a legislação em vigor.

8.1.1.2. A licitante Deverá indicar um responsável técnico para o órgão, com vínculo empregatício com a licitante, mediante a apresentação de cópia autenticada do contrato de trabalho ou do registro na Carteira Profissional (CTPS), ou cópia da ficha de registro de empregados da licitante, ou contrato social, com a comprovação de Registro Pessoa Física no CRC, expedido pelo Conselho Regional de Contabilidade.

8.1.1.3. A comprovação do subitem **8.1.1.2.** dar-se-á da seguinte forma:

- a. No caso de empregado da licitante, mediante apresentação cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e da comprovação de Registro Pessoa Física no CRC, expedido pelo Conselho Regional de Contabilidade e;



- b. No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, bem como a comprovação de Registro Pessoa Física no CRC, do profissional ;

8.1.1.4. Os profissionais acima indicados deverão participar da execução do objeto do contrato, através do compromisso, admitindo-se substituição por outro profissional de experiência equivalente ou superior, mediante previa aprovação da secretaria solicitante.

8.1.1.5. - Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.2 - A exigência de apresentação de quaisquer documentos elencados nas alíneas “b”, “c”, “d” “e” e “f” do subitem **8.1**, pode ser suprida pela apresentação do Certificado de Registro de Fornecedores, emitido pelo **DECAF** (Departamento de Cadastro de Fornecedores) da Diretoria de Contratos e Licitações, pertencente à Secretaria de Administração e Reforma do Estado de Pernambuco, desde que no mesmo conste o documento em substituição no prazo de validade;

8.3 - Todos os documentos exigidos no subitem **8.1** e o documento de substituição previsto no subitem **8.2** deverão constar no envelope de habilitação;

8.4 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do proponente, preferencialmente, com número do **CNPJ** e com o endereço respectivo, observado ainda o que segue:

a) Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) Se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de não apresentação ou deficiência nas informações constantes no documento apresentado, os mesmos poderão ser obtidos via internet durante a sessão.;

Obs: 1) Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste Pregão;

2) O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica poderá(ão) estar emitido(s) em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) do licitante.



8.5 As licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.7 A prorrogação deste prazo deverá ser sempre concedida pela Administração quando requerida pela licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados

8.9 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, inviabilizará a contratação, sem prejuízo das sanções referidas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato (ou retirada/aceite da nota de empenho ou instrumento equivalente), ou revogar a licitação (LC 123/2006, art. 43).

9 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1 - No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame;

9.2 - Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes;

9.3 - Após o credenciamento, os licitantes entregarão o Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (ENVELOPE Nº 01) e os Documentos de Habilitação (ENVELOPE Nº 02);

9.4 - Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica; pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes legais dos licitantes presentes à sessão;

9.5 - O pregoeiro examinará, com auxílio da Equipe de Apoio, a aceitabilidade do menor preço e a compatibilidade dos produtos ofertados nas propostas com o especificado no Edital, decidindo motivadamente a respeito. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;



- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- c) Que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível.

9.6 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários e por escrito. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

9.7 - Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço Global. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção das propostas com menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele;

b) Não havendo pelo menos 3 (três) propostas de preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três), independentemente do valor. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, seja qual for o número de licitantes;

c) No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, vedado qualquer outro processo;

9.8 - O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;

9.9- Os lances ofertados deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima **SERÁ ESTABELECIDADA DE COMUM ACORDO ENTRE OS PROPONENTES E A PREGOEIRO.**

9.10 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

9.11- Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas dos licitantes que efetuaram lances ou não, na ordem crescente dos valores;

9.12 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

9.13 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante (valor máximo aceitável), constante deste processo licitatório;



9.13.1. Serão desclassificadas as propostas que apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade por documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado;

9.14 - Caso o pregoeiro julgue conveniente, a seu critério exclusivo, poderá suspender a reunião em qualquer fase a fim de que tenha melhores condições de analisar as propostas ou documentos apresentados, encaminhando-os às áreas envolvidas para manifestação, ou para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar inicialmente; devendo proceder ao registro em ata, da suspensão dos trabalhos e a continuidade dos mesmos;

9.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor;

9.16 - A verificação da habilitação será certificada pela pregoeiro, no final do último lance de cada item e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

9.17 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado;

9.18 - Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

9.19 - Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais dos licitantes presentes à sessão deste Pregão;

9.20 - Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes contendo a Documentação, não caberá desclassificar os licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento;

9.21 - No encerramento de quaisquer das sessões, será lavrada ata de reunião, para assentamento de fatos relevantes que ocorreram que deverá ser assinada pelo pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes presentes;



9.22 - Toda e qualquer declaração feita pelos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes deverá constar em ata. Não terá validade qualquer reclamação posterior sobre assuntos relacionados com a sessão respectiva que não tiverem registro na referida ata;

9.23 - Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do(s) item(ns) ofertado(s);

9.24 - Se todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes inabilitados, o pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, para apresentação de outras propostas ou nova documentação, escoimadas das causas da desclassificação ou inabilitação.

10 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - No final da sessão e declarado o vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção de recorrer, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos;

10.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

10.3 - Interposto o recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

10.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento;

10.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 Para a assinatura do instrumento de contrato, pelo representante legal ou procurador será verificada por meio da internet, a regularidade com a seguridade social e fundo de garantia. (INSS e FGTS).

11.2 O objeto do contrato será recebido em perfeitas condições e de acordo com as cláusulas do ajuste, nos exatos termos da contratação levada a efeito.



11.3 O recebimento definitivo mensal ou mesmo quando concluída toda a execução contratual, não exclui a responsabilidade do contrato nos termos da prescrição legais, podendo levar a rescisão contratual o inadimplemento fundado no art., 78 e 79 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e no contrato celebrado.

11.4 O objeto do contrato será recebido no endereço indicado pela contratante, no prazo de 15 (quinze) dias da ordem de serviço ou ato convocatório, observadas as condições previstas para sua execução.

11.5 O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal do Paudalho, até 30 dias, após o atestado de recebimento do material ou prestação de serviço por emitido em nota ou relatório pelo Secretário (a) responsável pela fiscalização do contrato, ou quem este por escrito designar.

11.6 Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

11.7 A ausência dos documentos atualizados relativos à regularidade com a Previdência Social (CND-INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS ensejará a suspensão dos pagamentos a que a contratada tenha ou venha a ter direito, até que seja normalizada a situação de regularidade havida na fase de habilitação;

11.8 O item anterior deve ser verificado pelo ordenador da despesa, bem como o financeiro que emitir o cheque ou depósito para pagamento.

11.9 Na ocorrência de suspensão de pagamento aqui prevista, a contratada fará jus a atualização monetária e, na ocorrência de bloqueio na execução dos serviços motivada pela falta dos pagamentos incorrerá nas sanções previstas na lei.

11.10 O gestor do contrato será designado pela Câmara Municipal do Paudalho.

11.11 Os serviços serão executados na Câmara Municipal do Paudalho.

12 - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O instrumento contratual poderá ser alterado nos seguintes casos, estabelecidos pela lei de licitações em seu art. 65 e demais parágrafos.

12.2 O prazo indicado no objeto poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas nos, Incisos I a VI, Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

12.3 O presente contrato poderá ser alterado a qualquer tempo, mediante a celebração de termo aditivo, sendo lícita à inclusão de novas cláusulas e condições desde que não seja modificado o objeto do presente instrumento, e observada a limitação legal;



12.4 Poderá o contrato ser renovado por igual período a depender a discricionariedade da administração pública, conforme art. 57 II

13 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Câmara Municipal do Paudalho poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a)- advertência;
- b)- multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho. (Inexecução parcial)
- c)- multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução acima de 15 dias. (Inexecução Total)
- d)- suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal do Paudalho/PE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e)- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
- f) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não atender nos prazos estabelecidos a adequada execução do serviço, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município.

13.3 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na lei n. 8.666/93, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à administração ou a terceiros.

13.4 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recolhimento da comunicação enviada pela administração.

13.5 O valor da multa poderá ser descontado da fatura ou crédito existente na Câmara Municipal do Paudalho, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei. Se a multa aplicada for de valor superior ao primeiro pagamento o excesso também poderá ser descontado do pagamento subsequente e assim sucessivamente.



13.6 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Contratante, devidamente justificado.

13.7 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras medidas cabíveis.

13.8 A aplicação da multa não:

- a) Impede a contratante de rescindir unilateralmente;
- b) Impede a imposição das penas de suspensão temporária para participação de licitantes, de impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- c) prejudica a decadência do direito a contratação, sem a aplicação de outras sanções cabíveis.
- d) Desobriga a contratada de reparar eventuais danos, perda ou prejuízos que por ação ou omissão tenha causado.

13.9 As multas são autônomas, a aplicação de uma não exclui a outra e serão calculadas, salvo exceções, sobre o valor global do contrato.

13.10 O contrato poderá ser rescindido na ocorrência de qualquer um dos motivos enumerados no art. 78 da lei 8.666/93, com as formalidades e consequências previstas no art. 79 e 80 da 8.666/93.

14 - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1 A contratada é única responsável em qualquer caso, por dano ou prejuízo que eventualmente possa causar a terceiros, em decorrência da mão de obra ora contratada, sem qualquer responsabilidade ou ônus para a Câmara Municipal do Paudalho o pelo ressarcimento ou indenização devida.

14.2 A responsabilidade da contratada é integral para a execução do objeto do presente contrato, nos termos do código civil brasileiro sendo que a presença da fiscalização da Câmara Municipal do Paudalho, não diminui ou exclui essa responsabilidade.

14.3 Todo serviço mencionado em qualquer documento que integra o contrato será executado sob responsabilidade direta da contratada.

14.4 É de responsabilidade da contratada, o fornecimento de pessoal e instalação do equipamento necessários para execução do serviço.

14.5 Correrão por conta da contratada:

14.5.1 Exclusivamente todos os tributos que forem devidos em decorrência da contratação da empreitada, objeto desta licitação, bem como todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho, emolumentos,



despesas com armazenamento de dados e demais despesas necessárias, inclusive transporte e logística, com os custos diretos e indiretos.

14.6 A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à administração, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade À fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

14.7 É de responsabilidade da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14.8 Os dados processados através do software locado pertencem a Câmara Municipal do Paudalho e devem ser disponibilizados sempre que houver solicitação formal a qualquer tempo.

15 - DA RESCISÃO

15.1 O contrato será rescindido de pleno direito em caso de:

- a) Inexecução total do ajuste, após a assinatura do termo contratual.
- b) Inexecução parcial do contrato, ou constatada a não adequação do objeto entregue com as especificações do edital
- c) Não manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- d) Má execução do objeto contratado.

16 - DO PREÇO E DOS REAJUSTES

16.1 Os preços poderão ser reajustados e corrigidos pelo índice oficial do IGP-M, ou outro que o venha substituir, no caso de prorrogação do contrato após um ano do seu início.

16.2 O contrato decorrente desta licitação poderá ser revisado a qualquer tempo na ocorrência de fato que altere seu equilíbrio econômico financeiro.

16.3 No caso de atrasos dos pagamentos ocorrerá atualização monetária do valor a ser recebido conforme índice oficial do IPCA, ou outro que venha substituir ou de semelhante natureza.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste pregão, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos.



17.3 O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação durante a realização da sessão pública do pregão.

17.4 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do pregão.

17.5 De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

17.6 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata ou em ata posterior a esta aditada.

17.7 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

17.8 Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será extraído um resumo que será publicado no Diário Oficial do Estado..

17.9 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

17.10 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.11 A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

17.12 A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste edital e seus anexos:

17.13 Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I: Termo de Referência;

Anexo II: Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

Anexo III: Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e de Declaração Referente a Trabalho de Menor;

Anexo IV: Declaração de tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte.

Anexo V: Minuta do Termo de Contrato;

Paudalho, 14 de março de 2017.

HELINI MARIA LIRA DA SILVA
Pregoeiro



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO

Contratação de empresa que execute serviços de consultoria e assessoria técnica contábil com locação de software de interesse da Administração da Câmara Municipal do Paudalho-PE e contratação de empresa que execute serviços de consultoria e assessoria técnica na área de Recursos Humanos, incluindo instalação de software de rotinas e função inerentes ao Setor Pessoal da Câmara Municipal do Paudalho. Conforme especificado abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADES DE PARCELAS	VALOR MESAL MAXIMO ACEITAVEL	VALOR ANUAL MAXIMO ACEITAVEL
1	Assessoria Técnica Especializada, para orientação e acompanhamento técnico nas áreas contábil, orçamentária, financeira de planejamento governamental, incluindo disponibilização de software com interface gráfica em contabilidade e orçamento consoante a legislação vigente.	12	R\$ 3.766,00	R\$ 45.192,00
2	Recursos Humanos, incluindo disponibilização de Software com interface gráfica e administração de pessoal na área de recursos humanos.	12	R\$ 1.961,75	R\$ 23.541,00
TOTAL GERAL				R\$ 68.733,00

II. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO PARA O ITEM 01:

Serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria nas áreas contábil e financeira, incluindo sistema informatizado de contabilidade e orçamento público com software, devidamente estruturado por fontes de recursos, com as adaptações específicas para a CÂMARA MUNICIPAL DE PAUDALHO, que seja exportável para consolidação das contas municipais, dos relatórios fiscais exigidos no art. 50 da lei complementar nº 101, de 2000, assim



como para o Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade – SAGRES, do TCE-PE.

Além de assessorar os agentes da administração, na realização dos serviços acima, nos setores de Contabilidade e Tesouraria, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar softwares de contabilidade e orçamento público, responsabilizando-se pelo funcionamento regular e diário desses sistemas, com acompanhamento de contadores no mínimo 01 (um) dia por semana e sempre que for necessário ou solicitado pela Câmara Municipal, para manter a regularidade dos serviços, a partir do início do contrato.

Os servidores municipais dos setores referenciados acima serão capacitados pela consultoria para operação dos sistemas informatizados implantados, de acordo com as rotinas e processos, de forma regular e rotineira, consoante legislação vigente.

DETALHAMENTO DO OBJETO:

1. Orientação para formalização de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade, com instruções passo a passo, inclusive implantação de software com interface gráfica para processamento da execução orçamentária e da contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, que permita, pelo menos:

I - Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;

II - Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos;

III - Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas;

IV - Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

V - Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;

VI - Geração de Demonstrativos para elaboração de Relatórios Fiscais e Prestação de Contas da Câmara, nos termos da legislação aplicável e para disponibilização à população e aos órgãos de controle externo, inclusive em meio eletrônico.

2. Treinamento de pessoal para executar o processamento da contabilidade, da execução do orçamento, dos trabalhos de tesouraria e da operação de software em partidas dobradas, em versão com banco de dados e interface gráfica,



compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.

3. O treinamento e a orientação propiciará que os servidores municipais possam realizar os serviços de execução orçamentária e registros com regularidade no software de Contabilidade e Orçamento Público, devendo a empresa, por meio de seus profissionais realizar:

3.1. Visitas técnicas regulares, seguindo programação definida, pela contratada;

3.2. Atendimentos emergenciais, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;

3.3. Atendimentos na sede da contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;

3.4. Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”;

3.5. Conferência dos fechamentos contábeis mensais e emissão das demonstrações formais da Contabilidade, balanços e balancetes relativos aos períodos exigidos, mensais, bimensais, quadrimestrais, semestrais e anuais.

4.1. A Empresa contratada deverá:

a) Manter suporte de informática para atualização e manutenção do software, com banco de dados e interface gráfica, incluindo atendimentos rotineiros e emergenciais, sempre que a entidade necessitar, durante toda a vigência do contrato, para propiciar o funcionamento continuado dos serviços de contabilidade da Autarquia;

b) Realizar treinamentos específicos aos servidores da Autarquia para emissão de relatórios, demonstrativos, balancetes, balanços e demais informações produzidas pelo software, bem como orientação para organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a



exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

c) Elaborar a proposta orçamentária para o exercício seguinte, incluindo a geração no software e dos anexos exigidos pela legislação federal aplicável;

d) Orientar os servidores para retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

e) Comparecer a Câmara durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para prestar informações e orientar a equipe da Agência Municipal de Meio Ambiente para atendimento adequado ao Controle Externo e produzir demonstrativos e relatórios solicitados;

f) Elaborar a documentação contábil, demonstrações e balanços que integrarão a prestação de contas anual da Câmara Municipal e orientar os servidores para produzir e/ou obter a documentação exigida pelo Tribunal de Contas para compor o processo de prestação de contas anual da Autarquia;

g) Orientar sobre o gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável;
Orientar para o cálculo do valor dos repasses do duodécimo mensais a câmara, pela prefeitura;

III – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO PARA O ITEM 02: JOÃO DE OLIVEIRA

A consultoria deverá executar junto ao departamento de pessoal, sempre que solicitado via protocolo, as seguintes rotinas:

No âmbito das obrigações principais deverá:

- 1 Assessorar na elaboração da folha de pagamento
 - a) Assessorar o atendimento e administração do quantitativo de 450 (quatrocentos e cinquenta) servidores;
 - b) Incluir e alterar as informações nos dados cadastrais do servidor, conforme documentação em ficha funcional;
 - c) Emitir relatórios Gerenciais e Analíticos;
 - d) Emitir relatório por categoria, classe, vínculos, cargos, ato pessoal etc;
 - e) Realizar a parametrização individual e/ou coletiva do servidor, ou grupo, ou classe ou cargos;



f) Adotar parâmetros de eventos com a inclusão, exclusão e modificação de formulas e formas de cálculo consoante a legislação federal estadual e municipal pertinente;

g) Realizar a emissão da ficha financeira;

No âmbito das obrigações acessórias do departamento de pessoal e recursos humanos, a assessoria deverá conjuntamente com os servidores da administração desempenhar no mínimo as seguintes rotinas, via protocolo:

a) Realizar a parametrização, consolidação, compilação e encaminhamento das informações a serem repassadas aos demais setores e órgãos externos especialmente ao SAGRES, SEFIP, DIRF, RAIS, PASEP

2 SAGRES:

a) Realizar a extração dos dados no sistema informatizado de pessoal;

b) Realizar a importação para o software específico, SAGRES-Módulo Pessoal;

c) Analisar os dados por meio de auditoria prévia das informações conforme parâmetros dos sistema estabelecido pelo TCE-PE e resoluções adequadas;

d) Solicitar de imediato e por escrito as retificações de informações que considerar inconsistentes no banco de dados;

e) Realizar a consolidação dos diversos órgãos da administração, que figurem junto ao TCE-PE como Autarquia, Fundo, Fundação, para o adequado e válido encaminhamento das informações;

f) Encaminhar os arquivos consolidados ao servidor indicado pela administração para avaliação e encaminhamento.

g) Apresentar relatório final ao servidor indicado pela administração quanto ao encaminhamento, alimentação e consequente validação do SAGRES.

h) Auxiliar a administração na retificação de informações já encaminhadas;

i) Auxiliar a administração no esclarecimento dos pontos de questionamento e mensagem de alerta encaminhada pelo SAGRES- Módulo de pessoal;

j) A assessoria deverá trimestralmente em relatório sempre que considerar pertinente propor melhorias no processo de alimentação e encaminhamento do banco de dados a fim de torna-lo multifinalitário;

3 SEFIP:

a) Realizar a extração dos dados no sistema informatizado de pessoal;

b) Realiza a importação para o software específico, SEFIP;

c) Analisar os dados por meio de auditoria prévia das informações conforme parâmetros do sistema estabelecidos pela manual SEFIP;



- d) Solicitar de imediato e por escrito as retificações de informações que considerar inconsistente no banco de dados;
- e) Realizar a consolidação que considerar pertinente para o adequado encaminhamento das informações;
- f) Auxiliar a administração na emissão das guias de recolhimento do FGTS (GRF)
- g) Auxiliar a administração na emissão de guia de pagamento de recolhimento da Previdência Social servidor e patronal, através de Guia única ou por centro de custo;
- h) Apresentar relatório trimestral ao servidor indicado pela administração quanto ao encaminhamento de informações dos sistemas SEFIP;
- i) O serviço deverá ser apresentado conforme calendário anual de alimentação do SEFIP;
- j) Os arquivos previamente analisados devem ser dirigidos ao servidor indicado pela administração ao responsável possuidor de certificado digital e responsável pelo encaminhamento correto e tempestivo dos arquivos;
- k) A assessoria deverá mensalmente em relatório sempre que considerar pertinente propor melhoria no processo de alimentação e encaminhamento do arquivo;
- l) Deverá auxiliar quanto ao indevido e/ou insuficiência de informações para a operacionalização do SEFIP de conectividade social;
- m) Realizar estudos de retificação de guias GFIP e GPS;
- n) Realizar estudo de compensação previdenciária;

4 RAIS:

- a) Realizar a extração de dados no sistema informatizado de pessoal.
- b) Analisar os dados por meio de auditoria prévia das informações conforme parâmetros do sistema estabelecido pelo sistema;
- c) Caso solicitado auxiliar nas retificações das informações não repassadas anteriormente ou incorretas;
- d) Repassar informações ao responsável pelo certificado digital;
- e) Caso solicitado auxiliar o envio do arquivo;
- f) Responder as dúvidas e informações a respeito da RAIS aos servidores do departamento de pessoal;



g) Fazer a parametrização necessária do sistema de administração de pessoal para atender as mudanças apresentadas em cada versão do GDRAIS.

5 DIRF:

- a) Realizar a extração de dados no sistema informatizado de pessoal;
- b) Analisar os dados por meio de auditoria prévia das informações conforme parâmetros do sistema DIRF;
- c) Auxiliar nas retificações das informações não repassadas anteriormente ou incorretas;
- d) Repassar informações ao responsável pelo certificado digital do órgão;
- e) Assessoria para dúvidas e informações a respeito da DIRF;
- f) Disponibilizar pelo meio solicitado o arquivo DIRF para a consolidação com a DIRF contábil;
- g) Disponibilizar a ficha financeira e informe de rendimento anual junto ao departamento de pessoal nos moldes e prazos previstos em lei;

6 PASEP:

- a) Realizar exportação de dados do sistema informatizado de folha de pagamento;
- b) Realizar a importação de dados para programa específico disponibilizado pelo administrador do PASEP, o Banco do Brasil, através do software BBPASEP e PASEPFOPAG;
- c) Auxiliar na transmissão e recepção dos arquivos de pagamento e devolução do PASEP, para pagamento do abono salarial via folha de pagamento, no software específico de auto atendimento setor público fornecido pelo Banco do Brasil;
- d) Apresentar relatório final ao servidor indicado pela administração;
- e) Parametrizar o sistema de forma a atender os requisitos para o pagamento do abono PIS ou PASEP;

7 MANAD:

- a) Realizar exportação de dados do sistema informatizado de folha de pagamento;
- b) Realizar Importação para software específica SVA (Sistema Validador de arquivo) fornecido pela RFB;
- c) Auxiliar na transmissão dos arquivos junto a RFB;

8 ESTUDO DE VIABILIDADE:



- a) Realizar estudo de impacto abrangendo a simulação de aumento salarial;
- b) Alteração da base de cálculo dos eventos;
- c) Acréscimo de deduções;
- d) Acréscimo de servidores;
- e) Impacto Orçamentário mediante reestruturação de Centro de Custo;
- f) Impacto Orçamentário mediante reestruturação de Cargos e Salários;
- g) Elaboração de folha adicional de décimo terceiro;
- h) Evolução em absoluto e percentual do período e viés;
- i) Total da despesa por vínculo e viés;
- j) Total da despesa por entidade (CNPJ) e viés;
- k) Total da despesa por vínculo x entidade e viés;
- l) Percentual de participação da despesa por vínculo e viés;
- m) Percentual de participação da despesa por vínculo e viés;
- n) Status do servidor e percentual no período viés;
- o) Demonstração de ranking dos setores da despesa e viés;
- p) Demonstração dos eventos do período disposição, inclinação e viés;
- q) Comparação entre as origens e aplicações de verbas específicas;

9 ANÁLISE DE DADOS:

- a) Realizar auditoria nos dados Cadastrais periodicamente;
- b) Emitir relatório final da auditoria e encaminhar para o servidor indicado pela administração;
- c) A auditoria deverá levar em consideração a legislação local disponibilizada pelo Município;

10 VISITAS:

- a) Deverá ser realizada no mínimo 01 (uma) visita mensal à administração que deverá se converter em relatório de acompanhamento;
- b) Deverão ainda comparecer sempre que solicitado para o esclarecimento de dúvidas dos assuntos, sistemas e software utilizados pelo departamento de pessoal;



c) Deverá comparecer sempre que solicitado para em conjunto ou separadamente promover a correção ou a solução de eventuais equívocos quanto ao manuseio do sistema e software relacionado;

11 DO DÉCIMO TERCEIRO:

a) Elaborar a parametrização para a elaboração da folha de pagamento do 13º de acordo com parecer jurídico;

b) Emitir parecer sobre os questionamentos;

c) Dirimir eventuais dúvidas quanto à verba;

12 TREINAMENTOS:

a) Os treinamentos deverão ser realizados na sede da contratada e por sua seu dispêndio, devendo tais custos estar inseridos no presente contrato;

b) O treinamento deverá ser agendado em data comum as duas partes e será contínuo e de periodicidade trimestral;

c) O instrutor deverá ser profissional habilitado e deter comprovada experiência na área de explanação;

d) O treinamento deverá englobar os pontos acima apresentados, salvo o item 11;

e) Deverá ser disponibilizado material impresso para o acompanhamento do mesmo;

f) O treinamento deverá incluir no mínimo os seguintes temas:

f.1. Classificação e conceituação do Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública; Implicações com os atos da administração e agentes públicos; Consequências da Violação de Princípios;

f.2. Classificação dos agentes públicos: Agentes políticos, Servidores públicos, Empregados públicos, Particulares em colaboração com a administração.

f.3. Espécie de Servidores Públicos: Empregados públicos, temporários, Organização, Regime jurídico, Alteração do Regime Jurídico, Regime previdenciário, Remuneração de Pessoal.

f.4. Concurso Público: Definição, Exigência Constitucional, Finalidade, Seleção Simplificada.

f.5. Cargos, Emprego e Funções públicas: Definições, espécies, criação, provimento, acumulação, teto remuneratório, Extinção.

f.6. Contratação por tempo determinado: Previsão Constitucional, Leis, Posicionamento dos Tribunais de Contas e Tribunais Judiciais.



f.7. Direitos, Vantagens e Benefícios: Agentes políticos, servidores estatutários, servidores celetistas, servidores em cargo de provimento em comissão, servidores temporários, sindicalização e greve;

f.8. Folha de pagamento: Incidências legais, descontos legais, regime de consignação em folha de pagamento;

f.9. Regime disciplinar: Deveres e obrigações, direitos, concessões, proibições, processo de avaliação permanente, sindicância e processo administrativo.

f.10. Processo de Desligamento: Servidores e não estáveis, excesso de despesa com pessoal, análise da lei de responsabilidade fiscal.

f.11. Reformas Previdenciárias: Comentários das Emendas Constitucionais 20/98, 41/03, EC/47/05 e consequências aos regimes previdenciários;

f.12. Estagiários na administração pública: Fundamentos e requisitos básicos.

IV - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Da Responsabilidade das partes:

- As informações processadas pelo software são de propriedade da administração pública, sendo ela a guardiã de tais informações;
- No entanto o Prestador de Serviço ao final do Contrato irá disponibilizar cópia do banco de dados produzido pelo seu software. Tendo como obrigação protocolizar tal informação no Departamento Responsável.
- É de responsabilidade da Administração designar servidor responsável pela alimentação do software a fim que o mesmo participe de capacitação e treinamento.
- É de responsabilidade da Administração manter seus computadores, equipamentos de hardware, redes, atualizados, seguros e informar com antecedência o fornecedor a em caso de formatação de discos, HD's, Servidores, Banco de Dados, Mudança de Redes.
- É responsabilidade do Prestador de Serviço informar à Administração sobre os Riscos Técnicos Previsíveis, além informar sobre a possibilidade de desenvolvimento, melhoria e aperfeiçoamento das Metodologias a respeito das Práticas da Administração no Setor.
- A contratada sempre que solicitada deverá realizar treinamento e capacitação dos servidores a respeito dos programas, softwares e rotinas de órgãos fiscalizadores, externos, previdenciários, colaboradores etc.



- A administração informará ao contratado as alterações legislativas referente aos atos de pessoal, administrativo e previdenciário que seja pertinente para a elaboração de folha ou obrigações acessórias.

V - PRAZO DE ENTREGA /PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A consultoria iniciar-se com a execução de ordem de serviço.

Os softwares, instalado com as devidas conversões deverão atender plenamente as especificações objeto desta licitação no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de responsabilização administrativa;

V - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO SERVIÇO/ FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Será um servidor do setor de administração da Câmara Municipal do Paudalho.

VI - O PRAZO DA DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo inicial da contratação do serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado anualmente, respeitado o limite de duração consignado no inciso II, do caput do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores;

VII- DOS RECURSOS

7.1 - As despesas referentes à aquisição dos serviços objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento já previsto para o exercício de 2017. Projeto/Atividade: 0.01.00/110.000 - Elemento: 33.90.39.

VIII- VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

O Valor Global limite estimado da prestação do serviço referente ao item 01 é de **R\$ 45.192,00 (quarenta e cinco mil, cento e noventa e dois reais)** dividido em 12 (doze) parcelas mensais estimada de R\$ 3.766,00 (três mil setecentos e sessenta e seis reais);



O Valor Global limite estimado da prestação do serviço referente ao item 02 é de **R\$ 23.541,00 (vinte e três mil, quinhentos e quarenta e um reais)** dividido em 12 (doze) parcelas mensais estimada de R\$ 1.961,75 (um mil novecentos e sessenta e um reais e setenta e cinco centavos)

A proposta não será aceita se os valores praticados forem superiores ao valor descrito acima.

A proposta não será aceita se possuir desacordo com a legislação e com as regra do edital;

Deverá vir acompanhada de declaração de cumprimento dos requisitos do edital, serviços e habilitação;

DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:

O pagamento será em parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, em até **10 (dez)** dias, após a apresentação da Nota Fiscal e recibo em anexo;

Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA A SER CONTRATADA

PARA O ITEM 01:

4.1. Apresentação do Alvará de Organização Contábil e da Certidão de Regularidade da empresa, perante a entidade profissional competente (CRC – Conselho Regional de Contabilidade) da região a que estiver vinculada, com validade na data da licitação, que habilitem a empresa para o ramo do objeto desta licitação, cumprindo a legislação em vigor.

4.2. Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual o licitante tenha prestado serviço(s) compatível(is) com o objeto em questão.

4.2.1. No atestado deverá constar o nome da empresa / órgão contratante, endereço, telefone, nome e cargo do responsável por sua expedição.



4.3. Deverá comprovar possuir em sua equipe (empregados, sócios, diretores ou prestadores de serviço), na data prevista para a entrega da proposta, profissional (is) de nível superior com formação em Ciências Contábeis, detentores de, pelo menos, 01(um) atestado por execução de serviço de característica semelhante ao objeto deste certame, em conformidade com o art. 30, inciso II e § 1º, do mesmo artigo, todos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4.4. A comprovação do subitem 4.3 dar-se-á da seguinte forma:

- a. Para o subitem 4.3, no caso de empregado ou prestador de serviço da licitante, mediante apresentação cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Contrato de Prestação de Serviços, e ainda, Certidão de Regularidade Profissional perante o CRC e;
- b. No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente.

4.5 Os profissionais acima indicados deverão participar da execução do objeto do contrato, através do compromisso firmado em declaração expedida pela licitante, admitindo-se substituição por outro profissional de experiência equivalente ou superior, mediante prévia aprovação do órgão solicitante.

PARA O ITEM 02:

4.6 Como requisitos de qualificação técnica, para esse item, deverá ser exigido:

4.7 Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual o licitante tenha prestado serviço(s) compatível(is) com o objeto em questão.

4.7.1 No atestado deverá constar o nome da empresa / órgão contratante, endereço, telefone, nome e cargo do responsável por sua expedição.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES:

6.1 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes com as normas pré-estabelecidas neste *Termo de Referência*, bem como no instrumento convocatório;
- b) Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados neste *Termo de Referência*, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais;



- c) Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela empresa contratante, seus propositos e/ou subcontratados;
- d) Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: Salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho e demais encargos decorrentes correlatos aos funcionários envolvidos na prestação dos serviços objeto deste *Termo de Referência*;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem ao valor do objeto contratado, dentro dos limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

6.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as necessidades para que a contratada possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste *Termo de Referência*;
- b) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA;
- c) Paralisar ou suspender a qualquer tempo, à execução dos serviços, de forma parcial ou total, sempre que houver descumprimento das normas pré-estabelecidas neste *Termo de Referência* e no instrumento contratual;
- d) Efetuar o pagamento dos serviços contratados na forma e prazo previstos neste *Termo de Referência*

PENALIDADES

Aplicam-se as penalidades Previstas na Lei 10.520/02 e Lei 8.666/93

O conteúdo desde termo deverá ser juntado ao processo de licitação e vinculado ao instrumento convocatório respectivo, bem como a minuta do contrato.

Paudalho, 01/03/2017

LUCIMÁRIO JOSÉ DA SILVA

Diretor Geral da Câmara Municipal do Paudalho

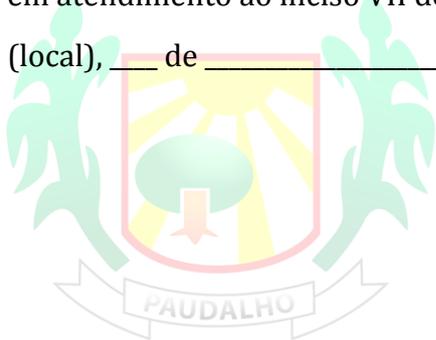


**CÂMARA
MUNICIPAL
DO PAUDALHO**
CASA PORFÍRIO JOÃO DE OLIVEIRA

ANEXO II DO EDITAL DO PREGÃO Nº 001/2017

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

_____, (nome da licitante), CNPJ
_____, sediada em
_____, por intermédio de seu
representante legal, infra-assinado, **DECLARA** expressamente que cumpre
plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão em epígrafe,
em atendimento ao inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
(local), ___ de _____ de 2017.



**CÂMARA
MUNICIPAL
DO PAUDALHO**
CASA PORFÍRIO JOÃO DE OLIVEIRA

Assinatura do responsável

NOME:

Nº DA CÉDULA DE IDENTIDADE:

**(DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO, NO ATO DO
CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES)**



**CÂMARA
MUNICIPAL
DO PAUDALHO**
CASA PORFÍRIO JOÃO DE OLIVEIRA

ANEXO III DO EDITAL DO PREGÃO Nº 001/2017

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE
DECLARAÇÃO REFERENTE A TRABALHO DE MENOR**

_____ (nome da licitante), CNPJ nº _____,
sediada na _____, por intermédio de seu representante
legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão em epígrafe, **DECLARA**
expressamente que:

- a) até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua
habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores;
- b) não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na
condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de ____.

(Local)

(Assinatura do responsável)

Nome: _____

N.º da cédula de identidade: _____



(DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO DENTRO DO ENVELOPE N.º 02)

ANEXO IV AO EDITAL DO PREGÃO 001/2017

DECLARAÇÃO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LC nº 123/2006)

Eu, _____, R.G. nº _____, CPF nº _____
_____ representante da empresa
_____, CNPJ nº _____, e eu,
_____, R.G. nº _____, CPF nº _____
_____ CRC nº _____, contador da empresa citada
anteriormente, declaramos, sob as penas da lei, que:

solicitamos que à empresa _____, na condição de microempresa/empresa de pequeno porte, quando da sua participação no Pregão nº _____/2017, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

NÃO solicitamos que à empresa _____, quando da sua participação no Pregão nº _____/2015 seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, ____ de _____ de 2017.

(local) (data)

(nome e assinatura do representante ou sócio da empresa)



**CÂMARA
MUNICIPAL
DO PAUDALHO**
CASA PORFÍRIO JOÃO DE OLIVEIRA

(nome e assinatura do contador da empresa)

**(DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO, NO ATO DO
CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES)**

**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO DO EDITAL DO PREGÃO Nº
001/2017**

CONTRATO Nº /2017.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL
DE PAUDALHO E A EMPRESA XXXXXXXXXX
CONFORME AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A
SEGUIR:**

A **CÂMARA MUNICIPAL DO PAUDALHO /PE**, sediada na Rua João Alfredo, nº 100, Centro - Paudalho - Pernambuco, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.860.181/0001-38, neste ato representada pelo Sr. Josimar Ferreira Cavalcanti, brasileiro, cédula de identidade nº 1.053.669 SDS, inscrito no CPF/MF sob o nº 067.008.104-34 residente e domiciliado nesta cidade, posteriores doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa....., estabelecida à, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., por seu representante legalprofissão....., cédula de identidade nº....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., residente e domiciliado na....., doravante denominada **CONTRATADA**, têm por si justo e acordado, celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, tendo em vista o Processo Licitatório nº 001/2017- modalidade Pregão Presencial nº 001/2017, homologado em ___/___ / 2017, que se regerá pelos seguintes fundamentos legais: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais legislação pertinente, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa que Execute Serviços de Consultoria e Assessoria Técnica Contábil com Locação de Software de Interesse da Administração da Câmara Municipal do Paudalho-PE, e Contratação de Empresa que Execute Serviços de Consultoria e**



Assessoria Técnica na Área de Recursos Humanos, Incluindo Instalação de Software de Rotinas e Função Inerentes ao Setor Pessoal da Câmara Municipal do Paudalho/PE de conformidade com as especificações técnicas e quantitativos constantes abaixo e na proposta da **CONTRATADA**, a qual, independentemente de transcrição, faz parte deste instrumento, naquilo que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO:

A prestação de Serviço, objeto do presente Contrato, terá seu valor apurado pelo Regime de execução global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I – Como contraprestação ao serviço, objeto deste acordo, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor de **R\$ XXXXXX**, por mês, totalizando em **XXXXXXX**.

II – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mensalmente, mediante a solicitação formal por parte do gestor do Contrato.

III – No caso de atraso o valor será corrigido pelo Índice IPCA, ou outro que o substituir.

IV – Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços (quando for o caso).

V - Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica, Comprovantes de Regularidade, Fiscal, Trabalhista e Previdenciária, bem como, o Recibo de Quitação durante os meses de execução do serviço.

VI - Em caso de prorrogação o contrato será reajustado pelo índice do IGP-M Anual ou outro que o vier substituir.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária - Atividade nº 01.031.0001.2002.0000- Elemento: 33.90.39.00.

CLÁUSULA QUINTA - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço será prestado na da Câmara Municipal do Paudalho/PE.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES



I – Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste Contrato:

- a) a) Executar os serviços da forma estabelecida na proposta de execução de serviços apresentada.
- b) Responsabilizar-se por qualquer dano no material de qualquer natureza ocorrido antes da assinatura do contrato;
- c) Prestar sempre que solicitado, informações acerca dos serviços objeto deste contrato;
- d) Não ceder, no todo ou em parte, às suas obrigações contratuais;
- e) Disponibilizar cópia à administração dos dados relativa ao software objeto do contrato, pois tratam-se de informações da administração, bem como, mantê-las de forma a assegurar a segurança dos dados contra perda ou má fé de terceiros.

II – Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além de outras previstas neste contrato:

- a) Fiscalizar o exato cumprimento do objeto expresso neste instrumento jurídico, através da xxxxxxxxxx
- b) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas, conforme o disposto deste instrumento de contrato;
- c) Notificar à **CONTRATADA** por escrito, sempre que ocorrer qualquer irregularidade na execução deste contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO:

O Presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

O prazo de execução do serviço será de 12 (doze) meses conta contados a partir da data de sua assinatura.

Parágrafo Primeiro - O presente contrato é passível de apostila, aditamento ou prorrogação a depender da administração pública, nos casos previstos na Lei. 8.666/93

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:



I – Poderá a Câmara Municipal do Paudalho a qualquer tempo, se o interesse público assim indicar, rescindir o presente instrumento sem que se caiba à **CONTRATADA** qualquer valor financeiro adiantado a título de pagamento;

II – A rescisão do Contrato poderá ainda ser determinada por ato unilateral e escrito do presidente, nos casos enumerados nos incisos e parágrafos dos arts. 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98; ou por ato bilateral das partes, desde que, a parte interessada em romper o ajuste avise a outra por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

III Será motivo de automática rescisão deste instrumento, o descumprimento de quaisquer de suas cláusulas ou imposição legal que o torne impraticável, independente de notificação judicial e extrajudicial.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES:

Em caso de inexecução total ou parcial ou qualquer outra inadimplência, o CONTRATADO estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, garantida a prévia defesa, tudo respaldado na Lei nº 8.666/93, às seguintes penalidades:

I - advertência;

II – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho. (Inexecução parcial)

III - Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução acima de 15 dias. (Inexecução Total)

PARÁGRAFO ÚNICO – As multas tratadas neste inciso serão descontadas do pagamento eventualmente devido, pela Administração ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

III – Suspensão do direito de participar de licitações promovidas pela Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando a critério deste, o descumprimento acarretar graves prejuízos à Administração;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

VI - Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo



inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município.

a) Declarar-se-á inidônea a CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.

PARÁGRAFO ÚNICO – O presente contrato obriga as partes CONTRATANTES, bem como, os seus sucessores no cumprimento das cláusulas constantes no presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO

Será de responsabilidade da **CONTRATANTE** providenciar, a sua conta, a publicação do extrato deste instrumento contratual em Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme o Parágrafo único, do art. 61 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PROCESSO LICITATÓRIO

Fazem parte integrante deste instrumento contratual o Processo Licitatório nº 001/2017, modalidade Pregão Presencial nº 001/2017 e seus anexos, bem como a Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES:

I – O presente contrato poderá ser alterado a qualquer tempo, mediante a celebração de **TERMO ADITIVO**, sendo lícita à inclusão de novas cláusulas e condições desde que não seja modificado o objeto do presente instrumento, e observada a limitação legal; (Art. 57)

II – Ocorrendo à celebração de **TERMO ADITIVO**, este passará a fazer parte deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Paudalho-PE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas provindas do presente instrumento.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes contratantes assinam o presente Contrato, em quatro vias impressas de igual teor e forma, para um só efeito legal, na presença de duas testemunhas que também o subscrevem. .



**CÂMARA
MUNICIPAL
DO PAUDALHO**
CASA PORFÍRIO JOÃO DE OLIVEIRA

**Presidente da Câmara Municipal de Paudalho
CONTRATANTE**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF/MF nº

2. _____
CPF/MF nº



**CÂMARA
MUNICIPAL
DO PAUDALHO**
CASA PORFÍRIO JOÃO DE OLIVEIRA